

امر دفاع رقم (٢١) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة (٢/١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

بالاستناد الى المادة ٢/١٤ من نظام دفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ أمر بما يلي :-

- ١ - حل الرغم مما ورد في امرى الدفاع رقم (٩ و ٧) لسنة ١٩٦٦ يعتبر يوم ١٦ / ٥ / ١٩٦٦ نهاية لمهمة التخليص على السيارات المبحوث عنها في امر الدفاع رقم (٣٨) لسنة ١٩٦٥ .
- ٢ - يعمل بهذا الامر اعتباراً من ١ / ٥ / ١٩٦٦ .

١٩٦٦/٤/٢٨

رئيس الوزراء
وصفي التل

امر دفاع رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة (٢) من نظام الدفاع رقم (٢) لسنة ١٩٣٩

تأميناً للسلامة العامة ، وبناء على تنسيب معالي وزير الداخلية ، أمر - بالاستناد الى المادة (٢) من نظام الدفاع رقم (٢٢) لسنة ١٩٣٩ - بما يلي :-

- ١ - يمنع منعا باتاً إقامة أية ابنية في المناطق الواقعة ضمن حدود بلدية مدينة معان والتي لم يجر تنظيمها بعد ، كما يمنع إقامة أية ابنية بمادة الطوب الرابي في أية منطقة ضمن حدود بلدية مدينة معان .
- ٢ - كل من يخالف هذا الامر يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها في المادة (٤) من قانون الدفاع لسنة ١٩٣٥ .
- ٣ - يعمل بهذا الامر اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

١٩٦٦/٥/٢

رئيس الوزراء
وصفي التل

تصحيح أخطاء

- ١ - وردت خطأ في المادة (١٠) من الاتفاقية رقم (٢٤) الخاصة بشأن الفحص الطبي الخاصين بلياقة الشبان للعمل تحت الأرض في المناجم عبارة طبقاً لأحكام المادة (١٠) والصواب طبقاً لأحكام المادة (١٠٢) .
- ٢ - على أن تضاف كلمة (لا بد) بعد عبارة وفيها عدداً ذلك الواردة في المادة (١٦) من نظام المؤسسات التعليمية الخاصة رقم ١٩٦٦ المنشور في عدد الجريدة الرسمية (١٩١٥) .

صدرت في عمان

١٩٦٦



الجمهورية العربية السورية

للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ١ صفر سنة ١٣٨٦ هـ . الموافق ٢١ ايار سنة ١٩٦٦ م . العدد ١٩٢١

المقررات

صفحة		
٨٦٥	نظام اللوازم وخدمات الدعاية والاعمال الانشائية لسلطة السياحة	نظام رقم (٤٤) لسنة ١٩٦٦
٨٦٩	النظام المسالي لسلطة السياحة	نظام رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٦
٨٧٤	نظام مكاتب السياحة والسفر	نظام رقم (٤٦) لسنة ١٩٦٦
٨٧٨	نظام متاجر التحف الشرقية	نظام رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٦
٨٨٢	نظام ادلاء السياحة ومراقبتهم	نظام رقم (٤٨) لسنة ١٩٦٦
٨٨٥	نظام المؤسسات الفندقية ومراقبتها	نظام رقم (٤٩) لسنة ١٩٦٦
٨٩٠	أمر دفاع رقم (٢٣ و ٢٤) صادران عن رئيس الوزراء	

نظام السبيل للسياحة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٤/١١

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٤) لسنة ١٩٦٦

نظام اللوازم وخدمات الرعاية والاعمال الانشائية لسلطة السياحة

صادر بالاستناد الى المادة (١٤) من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥

٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام "نظام اللوازم وخدمات الرعاية والاعمال الانشائية لسلطة السياحة لسنة ١٩٦٦" ويسل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تكون للكليات والهيئات التالية المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

- أ - السلطة - والمجلس - حسبما عرفنا في القانون المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥ .
- ب - الرئيس - ورئيس مجلس سلطة السياحة .
- ج - المدير - المدير العام لسلطة السياحة او من يقوم مقامه .
- د - اللوازم - المواد والادوات والاثاث والقرطاسية ووسائل النقل واية مواد اخرى ضرورية لاعمال سلطة السياحة .

هـ - الدعاية - الدعاية السياحية والملاقات العامة بالوسائل المختلفة التي ترمي بطريقة مباشرة او غير مباشرة لتشجيع السياحة واجتذاب السياح وانما الموارد والخدمات السياحية مثل الاعلان والضيافة واعداد المراد السياحية وعقد العلاقات العامة وغير ذلك .

و - الاعمال الانشائية - اية دراسة وتخطيط او تصميم او صيانة او ترميم او تنفيذ للانشاءات السياحية، كليا او جزئيا ، وتشمل ايضا اصلاح المعدات والادوات المستعملة في تلك الانشاءات وصيانتها .

المادة ٣ - أ - المدير مسؤول عن شراء اللوازم وحفظها والاشراف عليها وتدريبها في السجلات وعن كافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها . ومسؤول ايضا عن الاعمال الانشائية وخدمات الدعاية واعداد القيد المتعلقة بها ومراقبة تنفيذها .

ب - يجوز للمدير شراء اللوازم او القيام بخدمات الدعاية او الصرف على الاعمال الانشائية التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) دينار ويمنع تقسيم كيات اللوازم الى صفقات متعددة قيمة الواحدة (١٠٠) دينار .

ج - اما اذا زادت القيمة على ١٠٠ دينار ولم تتجاوز (٣٠٠) دينار فيكون الشراء او الصرف على الاعمال الانشائية بعملة لجنة من ثلاثة موظفين يتخبرهم المدير من موظفي السلطة تعرف بلجنة المشريانة المحلية .

د - وإذا زادت القيمة على (٣٠٠) دينار فيكون الشراء او الصرف على الاعمال الانشائية عن طريق لجنة العطاءات المنصوص عليها في المادة الرابعة من هذا النظام او اللجان الفرعية المنبثقة عنها ، وذلك بمنافسة يعلن عنها في الجرائد المحلية / او الخارجية حسبما يقرره المدير ويحدد موعد تقديم المناقصة وقيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان المنشور ، ويجوز توزيع العطاء على المتهدين المعروفين بالاضافة الى الاعلان .

هـ - يخصص صندوق خاص للجنة العطاءات يكون له ثلاثة مفاتيح يحفظ واحدها ويحتفظ بالمفتاحين الاخرين عضوا للجنة . وتودع المناقصات في الصندوق من قبل المناقصين انفسهم او مندوبيهم ضمن غلافات مخطومة .

و - يستحصل على ثلاثة عروض على الاقل لكل عطاء واذا تعذر ذلك يعاد الاعلان مرة ثانية ، وفي حالة تقديم اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية فللجنة العطاءات الحق في الشراء بالسعر الانسب من العروض المقدمة .

ز - لا تلزم اللجنة بقبول اقل الاسعار ولكن يجري عادة ارساء العطاء على مقدم اقل الاسعار اذا تساوت المؤهلات والشروط والمتطلبات ، ومع ذلك يجوز ابعاد اي عطاء اذا اقتضت اللجنة بعدم كفاءة صاحبه لتنفيذ العطاء او لبررات اخرى تذكرها مع قرار الاحالة ، كما يجوز للجنة ان تنسب الرئيس رفض جميع العطاءات بناء على اسباب تبينها .

ح - حين احالة العطاء تختم اللجنة البيانات المقدمة وتحفظ لدى امين اللجنة اما البيانات الاخرى فتعاد لاصحابها على نفقتهم الخاصة ويبلغ الشخص المحال عليه العطاء اما خطيا بالبريد المسجل او وجاهيا مقابل توقيعه على اشارة التبليغ .

ط - في الحالات الاستثنائية المستعجلة يجوز للمدير بموافقة المجلس شراء لوازم تزيد قيمتها على (٣٠٠) دينار ولا تتجاوز الالف دينار دون الرجوع الى لجنة العطاءات وذلك بواسطة لجنة ثلاثية - اثنتين من سلطة السياحة وثالث من دائرة القنون .

ي - يجوز للمدير شراء اللوازم المنتجة محليا والحدودة الاسعار من قبل السلطات الحكومية المختصة بالسعر المحدد مباشرة من المشتجين دون اللجوء الى طرح عطاء بلداك .

المادة ٤ - تشكل لجنة عطاءات مركزية للسلطة على الوجه التالي .

- أ - المدير العام للسلطة او من يتدبهه الرئيس رئيساً .
- ب - ممثل دائرة القنون ولا تقل درجته عن الثالثة عضواً .
- ج - احد اعضاء مجلس السلطة ينتخبه المجلس عضواً .
- د - يعين المدير احد موظفي السلطة اميناً لهذه اللجنة ولا يجوز له الاشتراك بأي لجنة مشتريات .

المادة ٥ - على لجنة العطاءات ان تتخذ محضراً بجلستها تدون فيه وقائع كسل جلسة وعلى الاعضاء التوقيع على هذه المحاضر .

المادة ٦ - يجوز للجنة العطاءات ان تعين لجاناً فرعية حسبما ترى ذلك ضرورياً تنيط بها بعض الوظائف المحولة اليها كليا او جزئيا وعلى هذه اللجان الفرعية ان تقدم للجنة العطاءات نسخة من كل قرار تتخذه ، وتؤلف هذه اللجان من موظفي السلطة .

هكذا من الأعمال

المادة ٧ - يقر مدير السلطة مبدأ الشراء اذا كانت قيمة الوازم او الاعمال المقترحة لا تتجاوز (٣٠٠) دينار اما اذا تجاوزت القيمة المقررة هذا المبلغ ولم تتجاوز (١٠٠٠) دينار فيعود حق اقرار مبدأ الشراء الى الرئيس اما اذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار فيعود هذا الحق الى المجلس تنسبه .

المادة ٨ - لا تتخذ قرارات لجنة العطاءات واللجان الفرعية المنبثقة عنها مساً لم يوافق عليها الرئيس ووزير الاقتصاد الوطني / الفون خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاحالة وعلى اللجنة ان تقدم قرارها الى الوزيرين خلال مدة خمسة ايام من تاريخ اصدار القرار واذا اختلف الوزيران فيرفع الامر الى رئيس الوزراء السلي يكون قراره قطعياً واذا لم يتم التصديق على القرارات خلال المدة المذكورة فيعتبر القرار ملغى ويعد طرحة .

المادة ٩ - لا تؤدي قيمة الوازم المشتراه الا بعد تنظيم مستند ادخالات الوازم ولا تؤدي قيمة العطاء الا بعد اكمال الاعمال المطلوبة في العقد الا اذا نص العقد على خلاف ذلك .

المادة ١٠ - يجب الاحتفاظ بسجلات الوازم تدون فيها كافة الادخالات والاخراجات بموجب مستندات وان بين الرصيد عند كل ادخال او اخراج .

المادة ١١ - يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون فيها ما يجري ادخاله او اخراجه من الوازم حالا على ان يوقع الموظف المسؤول حذاء كل نقله .

المادة ١٢ - توجه طلبات صرف الوازم الى امين المستودع وتكون هذه الطلبات موقعة من رئيس القسم المختص او من يقوم مقامه .

المادة ١٣ - كل موظف عهد اليه بحفظ الوازم التي تخص السلطة يكون مسؤولاً شخصياً عن المحافظة عليها ويجب ربطه بكفالة مالية معتبرة ومصدقة من لدن كاتب العدل بحسب ما نص عليه نظام الكفالات لموظفي الحكومة .

المادة ١٤ - للمدير ان ينتدب الموظفين اللازمين للاشراف على عملية التسليم والتسليم والاشراف على تنفيذ شروط القرارات والاتفاقيات المبرمة بين اللجان المعنية بهذا النظام . والمتعهدين لتثبيت من صحة انطباق الوازم المسلم على التاج والشروط والوصاف المعينة في العقود والاتفاقيات ، وعلى لجنة التسليم والتسليم ان تلم لجنة العطاءات لفصل في موضوع تقصير المتعهد اذا كانت قيمة العطاء تزيد على (٣٠٠) دينار وتعلم المدير ليفصل في موضوع التقصير اذا كانت القيمة تقل عن (٣٠٠) دينار .

المادة ١٥ - للمدير ان ينتدب من يختاره من موظفيه دائرته للقيام بتفتيش مستودعات الوازم التابعة للسلطة وعليهم ان يقدموا تقريراً بنتيجة التفتيش .

المادة ١٦ - على امين المستودع ان يقدم بلا ابطاء تقريراً الى المدير حال اكتشافه اى فقدان او تلف او ضرر بالوازم واي تبين بين موجود السجل وموجود المستودعات .

المادة ١٧ - على مأموري المستودعات ان يزود المدير في كل نصف سنة مالية بجدول يتضمن الوازم غير الصالحة للاستعمال والوازم الزائدة على الاحتياج .

المادة ١٨ - يجوز للسلطة اصدار تعليمات لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٩ - يطبق نظام الوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذا النظام .

١٩٦٦/٤/١١

الهيكل

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة	وزير	وزير	رئيس الوزراء
الوزراء ووزير التربية والتعليم بالوكالة	المالية	العدل	وزير الدفاع
عبد الوهاب الخياي	عز الدين المكي	سمعان داود	وصفي التل

وزير	وزير المواصلات	وزير الشؤون	وزير الداخلية لشؤون
الصحف	برق وريشد	الاجتماعية والعمل	البلدية والقروية
احمد ابو قوره	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الربعاوي

وزير	وزير المواصلات	وزير	وزير
الاعلام	ميناء طويران سكك	الاقتصاد الوطني	الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحيى الشبيب

وزير دولة	وزير	وزير	وزير
لشؤون رئاسة الوزراء	الخارجية	الانشاء والتعمير	الزراعة
محمد طوقان	اكرم زهير	نصفت كمال	اسماعيل حجازي

هذه من الأعمال

نظام السيرة الذاتية للموظفين

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٤/١١

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٦

النظام المالي لسلطة السياحة

صادر بالاستناد الى المادة (١٤) من قانون السياحة رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥

=====

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي لسلطة السياحة لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - إيفاء باغراض هذا النظام يكسـون للمبارات والالفاظ التالية المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

- السلطة - والمجلس - والمهيئة الاستشارية - حسبما عرفها القانون المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥ .
- المدير - المدير العام لسلطة السياحة او من يقوم مقامه .
- موظفو المحاسبة - المحاسب وامين الصندوق وموظف التدقيق وامي موظف يعين او يعهد اليه بمسؤولية نقدية او بتنظيم وتسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق بأمر السلطة المالية .

الفصل الاول

المسؤوليات

المادة ٣ - المدير هو رئيس موظفي المحاسبة ومسؤول عن حسابات السلطة وجميع معاملاتها المالية والحسابية وحفظ اموالها في اي بنك من البنوك المحلية والمحافظة عليها ، وان يتخذ الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس او اضرار فيها وعليه ان :-

- يشرف اشرفا فعلياً عاماً على النفقات وان لا يتجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة لكل مادة وان لا يجوز صرف اي مبلغ ليست له مخصصات ؛
- يتحقق من ان جميع النفقات والواردات تنسق تنسيقاً صحيحاً متفقاً مع مواد الموازنة وانها تقيـد في سجلاتها دون تأخير .
- يتأكد من ان كل دفعة يجري دفعها بموجب ترخيص وانها لا تزيد على الاستحقاق .

المادة ٤ - موظفو المحاسبة مسؤولون عن تدقيق الفواتير ومعاملات السلطة المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تنسيقاً صحيحاً موافقاً لمواد الموازنة وقيدها في سجلاتها بدون تأخير وعليهم ان :-

- يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس في اموال وودائع وتأمينات السلطة والمحافظة على جلود الرخص والاصالات والطابع وأية قسائم اخرى ذات قيمة نقدية .
- لا يدفعوا اي مبلغ ليست له مخصصات مرصودة في الموازنة او ان يتجاوزوا المخصصات المرصودة لاية مادة من مواد الموازنة او ان يدفعوا اي مبلغ لم يصرح بدفعه او ان يدفعوا مبالغ تزيد على الاستحقاق .

المادة ٥ - المدير وموظفو المحاسبة مسؤولون شخصياً ومالياً عن القيام بصورة مرضية بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالسلطة وعن اية اخطاء حسابية او اية اخطاء اخرى تلحق الضرر بأموال السلطة سواء كانت هذه الاخطاء ناتجة عن تدقيقهم او تنظيمهم المعاملات المالية والحسابية او تقديمها لهم باعتبارهم هم المختصون المسؤولون عن تدقيقها او الموافقة عليها .

المادة ٦ - اذا وقع تلاعب او اختلاس او اضرار في اموال السلطة او قصر اي موظف من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية فعلى المدير ان يجري التحقيق بالاشتر اك مع مندوب من ديسوان المحاسبة وان يرفع تنسياته لرئيس المجلس لاتخاذ الاجراءات القانونية .

الفصل الثاني

الموازنة

المادة ٧ - أ - بعد المدير موازنة السلطة في مطلع الربع الاخير من كل سنة مالية متضمنة ايسواب الواردات والنفقات كلاً تحت مادته ويقدمها للمجلس للتشاور معه والموافقة عليها .

ب - بعد ان يوافق المجلس على الموازنة ترفع الى مجلس الوزراء لاقرارها على ان يتم الرفع قبل ابتداء السنة المالية بشهرين على الاقل .

ج - بعد ان يقر مجلس الوزراء الموازنة تعتبر نفقات السنة المالية معينة ومحددة ؛

الفصل الثالث

الترخيص بالصرف

المادة ٨ - لا يجوز صرف اية نفقات من اية مادة من مواد الموازنة ما لم تجزأ باحد الامور المالية التالية :-

- اصدار حوالة مالية من رئيس المجلس للمدير من اجل تفويضه بالاتفاق من الموازنة ؛
- براءة تشكيلات او براءة زيادة او عقد استخدام ؛

المادة ٩ - يجوز للمدير ان يصدر حوالة من مخصصات اية مادة فوض بالاتفاق منها لاي موظف ينيط به مسؤولية الاتفاق بالنيابة عنه ، ويجوز له ان ينقل محتويات الحوالة المالية بكاملها او جزء منها الى موظف آخر على النموذج المقتضى .

المادة ١٠ - لا يجوز نقل مخصصات اية مادة الى الاخرى الا بموجب قرار من المجلس .

هكذا من الشغل

الفصل الرابع

مراقبة النفقات

المادة ١١ - تودع جميع واردات السلطة ومخصصاتها في حساب خاص في بنك يعينه المجلس . ويسرى الصرف بموجب محاولة يوقعها الرئيس أو أحد أعضاء المجلس الذين يفوضهم المجلس بالتوقيع والمدير والمحاسب هذا إذا زادت قيمة التحويل على خمسة دنانير أما إذا لم تتجاوز خمسة دنانير فيكتفى بتوقيع المدير والمحاسب .

المادة ١٢ - لا ينفق أى مبلغ من أموال السلطة للأعمال أو شراء الموازم إلا بعد الالتزام به مقدماً . ويكون الالتزام بموجب مستند خاص بالالتزامات . وفي جميع هذه الحالات يوقع المدير هذه المستندات .

المادة ١٣ - تفتح في السلطة الدفتر الخاصة التالية :-

١ - دفتر الصندوق

يقيد فيه جميع المبالغ التي يتسلمها المحاسب أو يدفعها بصفته الرسمية حسب الترتيب التالي :-

(١) يقيد جميع المعاملات حسب تسلسل وقوعها وترقم بالتسلسل في كل من حقل القبولات والمصروفات وتوضع أرقام المعاملات على مستنداتها .

(٢) يقيد في دفتر الصندوق أرقام الإيصالات والتحويلات .

(٣) تدرج تفاصيل وإفية في دفتر الصندوق لإيضاح ماهية المعاملات .

(٤) على موظف المحاسبة أن يخصص ويراجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يومياً ويخصص دفاتر الإيصالات والتحويلات بعرضها بالمعاملات المقيدة في الصندوق .

(٥) على موظف المحاسبة أن يقابل في نهاية كل شهر حساب البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق وعليه أيضاً أن يتأكد من أن جميع المبالغ المدفوعة للبنك أدخلت في دفتر الصندوق خلال الشهر الذي دفعت فيه ، وأن يقدم مع حساباته الشهرية كشفاً يبين التحويلات غير المدفوعة والدفوعات غير المقيدة مع شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

(٦) لا تقبل التحويلات باعتبارها مقبوضات تقليدية باستثناء التحويلات المصدقة من مدير البنك المسحوبة عليه .

ب - دفتر التأديبات والالتزامات - تهرء فيه مصائف مستقلة لكل مادة من مواد الموازنة ويسجل فيه مخصصات كل مادة في الموازنة المصدقة . ويقيد بهذا الدفتر المبالغ المصروفة فعلاً حسب تسلسل أرقام مستنداتها والمبالغ المترم بها والأرصدة . ويوضع في الدفتر رقم الدفع أو الصرف السليهي يعطى من الصندوق .

ج - دفتر العقود والاتفاقات - تخصص فيه صحيفة أو أكثر لكل عقد أو اتفاق تضمن التفاصيل الكافية عن المبلغ المتحقق على السلطة ومفردات مستندات الدفع ومواد الموازنة التي جرى الدفع من مخصصاتها ومستندات الإدخالات .

يقيد المبالغ المحققة على السلطة بموجب العقود والاتفاقات أو الاعترافات على حساب أية مادة في عمود المبالغ المعلقة . ويتبته إلى أن المبلغ المعلق يكامله أو يالجزه الباقي منه مع المبالغ المصروفة فعلاً لا يتجاوز الرصيد .

د - دفتر سلفات الاعترافات - يتضمن التفاصيل الكافية عن رقم كل اعتراف وقيمه ، واسم البنك المتروح فيه الاعتراف . وتقيد قيمة الاعتراف في دفتر التخصيصات في عمود المبالغ المعلقة تحت المسادة المتروح على حسابها هذا الاعتراف . وبين في دفتر الاعترافات المبالغ المدفوعة مسن أصل الاعتراف مع ذكر أرقام مستندات الدفع والمادة المدفوعة منها المبالغ ومستندات الإدخالات .

هـ - دفتر الدعم المتفرقة - يقيد فيه الدعم المطبوعة من السلطة والتي لا تتحقق بموجب عقود أو اتفاقات أو اعترافات ولا تدفع خلال السنة . وذلك من أجل إعادة تخصيصها في موازنة السنة اللاحقة .

المادة ١٤ - لا يجوز للسلطة أن تلزم بأية التزامات أو أن تعقد أية عقود أو اتفاقات أو أن تفتح أية اعترافات مالية ما لم يكن لها مخصصات مرصودة في الموازنة .

المادة ١٥ - على الموظفين الذين تعطى لهم الحوالات المالية أن يذكروا في المستندات التي يقدمونها أرقام الحوالات وتواريخها وأن لا يتجاوزوا قيمة الحوالة والا فيكونون مسؤولين شخصياً ومالياً عن أي تجاوز . هذا بالإضافة إلى الإجراءات التي قد يتخذها المدير بحقهم وفقاً لمطوق المادة (٦١) من هذا النظام .

المادة ١٦ - يقدم الموظفون المسؤولون عن صرف الأموال و/أو تحصيلها الكفالة المالية بالمبلغ الذي يحدده نظام كفالات الموظفين .

المادة ١٧ - يجري الصرف مقابل أثمان اللوازم أو تقديم الخدمات الدعاية وغيرها بموجب فواتير أو أية وثائق أخرى يقدمها صاحب الاستحقاق . وتشمل هذه الفواتير التفاصيل عن طبيعة العمل أو نوع اللوازم المسلمة مع ذكر الكميات وسعر الوحدة وسعر الاجمال . وفي حالة اللوازم تقدم مع هذه الوثائق الفهاسات اللازمة بالتسليم والتسليم مع سندات الإدخالات ، أو المرافقة على التأدية من الموظف المسؤول عن التنفيذ في حالة الخدمات والمقود . ويجب تبليغ المحاسب خطياً أسماء الأشخاص المفوضين بتوقيع هذه المعاملات : وعليهم أن يشهدوا بأن اللوازم قد سلمت بصورة تطابق عقد الشراء وفي حالة الخدمات المقدمة بموجب عقود صادرة عن السلطة ويعتبر توقيع المسؤول المخول رسمياً بمثابة موافقة مسبقة على التأدية حال تسليم المحاسب لأي طلب يتعلق بالمبالغ المترم بها . ويعتبر توقيع التسليم المسؤول اعترافاً بوصول اللوازم بصورة مقبولة أو تقديم الخدمات بصورة مرضية .

المادة ١٨ - كل دفعة لحساب السلطة يجب أن تعزز بمسند قبض يدق ويوقعه المحاسب ويصدر به إيصال مقبوضات :

احكام عامة

المادة ١٩ - إذا التزم بنفقات على حساب سنة مالية ، ولم تدفع قبل نهاية تلك السنة ، فتدفع من مخصصات السنة التي تحققت على حسابها ، خلال مدة لا تزيد على ستة اشهر من انتهاء السنة المالية ، إذا لم يعد تخصيصها في موازنة السنة المالية الجارية .

المادة ٢٠ - يجوز المدير إذا دعت الحاجة إعطاء الموظفين سلفات نفقات واستردادها منهم كما يجوز له تسليم الامالات وحفظها ورددها وذلك طبقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس .

هكذا من الشرح

المادة ٢١- يحدد بدل اتمام رئيس المجلس واعضائه وابنيه واعضاء الهيئة الاستشارية بقرار من رئيس المجلس على ان لا يتجاوز هذا البدل خمسة عشر ديناراً شهرياً لكل منهم .

المادة ٢٢- يجوز للمجلس اصدار تعليمات فيما يتعلق بمراقبة وتنظيم التفتقات والمقبوضات والسلفات والامالآت وغير ذلك من الامور المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ٢٣- يطبق النظام المالي رقم (١) لسنة ١٩٥١ وكافة تعديلاته او ما يحل محله في الحالات التي لم يرد بها نص في هذا النظام .

١٩٦٦/٤/١١

احمد بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة وزير رئيس الوزراء
الوزراء ووزير التربية والتعليم بالوكالة المالكية عبد الله بن عبد الله
عبد الوهاب الحجابي عز الدين المكي سمعان داود وصفي التل

وزير الصحة وزير الداخلية لشؤون وزير الشؤون
احمد ابو قورة برك وبريد الاجتاعية والعمل البلدية والقروية
فضل الدلقوني صالح يرقان قاسم الريماوي

وزير الاعلام وزير المواصلات وزير وزير
عبد الحميد شرف ميناء طيران سكك الاقتصاد الوطني اشغال العامة
سعيد الدجاني حاتم الزعبي يحي الخطيب

وزير دولة وزير وزير وزير وزير
محمد طوقان انشاء والتعمير الخارجية الزراعة اسيماويل حجازي

نحو السيد الملك ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٤/١٨
أمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٦) لسنة ١٩٦٦

نظام مكاتب السياحة والسفر

صادر بالاستناد الى المادة (١٤) من قانون السياحة المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام مكاتب السياحة والسفر لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- تعني الالفاظ والمعارات التالية المعاني المتابلة لها الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :-

- أ - السلطة - سلطة السياحة
- ب - سلطة الترخيص - مجلس ادارة سلطة السياحة
- ج - الرئيس - رئيس مجلس ادارة سلطة السياحة
- د - المدير - المدير العام لسلطة السياحة او من يقوم مقامه ، او المفوض من قبلها خطياً .
- هـ - المكتب - مكتب السياحة او مكتب السفر المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٣- يعني مكتب السياحة الخاضع لاحكام هذا النظام كل مكتب ومؤسسة وشركة يكون من اختصاصها تقديم الخدمات او الاعمال التالية :-

- ١ - بيع تذكار السفر و / او صرفها و / او استبدالها لنقل السياح والمسافرين او نقل امعتهم و / او التوسط لدى مؤسسات النقل لتأمين التذاكر لهم وتفسيرهم الى خارج المملكة :
- ٢ - تنظيم رحلات سياحية لافراد والجماعات داخل المملكة او خارجها وتقديم الخدمات اللازمة لهم اثناء تلك الرحلات .
- ٣ - حجز الغرف للسياح والمسافرين في المؤسسات الفندقية .

المادة ٤- لا يجتاز على مكتب السياحة المرخص بموجب هذا النظام تعاطي الاعمال التالية وفق القوانين والانظمة المعمول بها :-

- ١ - الحصول على تأشيرات السفر للسياح والمسافرين و / او تبديل النقود لهم و / او تأمينهم و / او تأمين امعتهم لدى شركات التأمين المسجلة في المملكة وفق القوانين المعمول بها .
- ٢ - بيع التذاكر للمناسبات والنشاطات السياحية .

هكذا من الله جل

المادة ٥ - يعني مكتب السفر الخاضع لاحكام هذا النظام المكتب الذي يكون من اختصاصه القيام بجميع او بعض الاعمال او الخدمات التالية :-

- أ - بيع تذكار السفر و / او صرفها و / او استبدالها وتقديم اية تسهيلات للمسافرين .
- ب - الحصول على تأشيرات السفر للمسافرين .
- ج - التصفير بنرا او جوا الى خارج المملكة .

المادة ٦ - أ - مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب ، ج) من هذه المادة لا يجوز لغير مكاتب السياحة المرخصون احكام هذا النظام ممارسة الاعمال والخدمات المنصوص عليها في الفقرتين (٣ و ٢) من المادة الثالثة .
ب - يجوز لمؤسسات النقل الجوي والبحري واقتصادها ووكالاتها العامة مباشرة الاعمال والخدمات المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (٣) على خطوطها فقط دون الحاجة الى ترخيص ويجوز لها القيام بالاعمال والخدمات المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة ذاتها دون مقابل .
ج - لا يتمتع على مكاتب السياحة الكائنة خارج المملكة حمز الترف في المؤسسات الفندقية في المملكة للسياح والمسافرين اليها .

المادة ٧ - لا يجوز لأي كان ان يفتح مكتباً او يتعاطى عملاً من الاعمال المتعلقة بالسياحة او السفر ، او ان ينشر او يعلن بآية وسيلة او يضع أية لافتة للدلالة على انه يتعاطى هذا العمل ، الا بعد حصوله على الرخصة اللازمة بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٨ - أ - يقدم طلب ترخيص المكتب الى المدير مشتملا على الاسم التجاري والتفصيلات الواضحة عنه . ويتولى المدير تقديم الطلب الى سلطة الترخيص مع تنسيبه . وسلطة الترخيص رفض الطلب او اصدار الموافقة .

ب - يسرى مفعول الموافقة لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدورها .

ج - على المستندي قبل مباشرة العمل مراعاة الشروط والمطلوبات التالية :-

- ١ - ان يكون المكتب مستقلاً ولائقاً من جميع الوجوه ومتفقاً مع المطلوبات التي يضعها المدير .
- ٢ - ان يستخدم على الاقل في مكتب السياحة اربعة موظفين اردنيين وفي مكتب السفر ثلاثة موظفين اردنيين . ويجوز استخدام غير الاردنيين في كلتا الحالتين بموافقة الرئيس .
- ٣ - يتولى احد موظفي المكتب شؤون الادارة ، ويكون مسؤولاً تجاه السلطة . ويشترط ان يكون :-
أ - قد اتم العشرين من عمره .
ب - ذا خبرة كافية في شؤون السياحة
ج - حسن السيرة والسلوك

٤ - ان يقدم مالك المكتب كفالة من بنك مرخص بمبلغ خمسة الاف دينار وفقاً للنموذج الذي تقره السلطة ، وتجدد الكفالة سنة بعد اخرى خلال الاسبوع الاخير من انتهائها .

د - على موظفي المكتب ان يؤدوا واجباتهم بادب وكرامه ، وبصورة منتظمة وان ينفذوا لاجل المكاتب .
هـ - يصدر المدير الرخصة وفق النموذج المذلل هذه الغاية بعد ان يتحقق من توافر الشروط المبينة في الفقرتين (ج ، د) وبعد دفع الرسم المقر في هذا النظام .

المادة ٩ - اذا اتفق الرئيس ان المكتب او احد موظفيه قد ابرز من السائح او المسافر اي مبلغ من المال بغير وجه حق ، فله ان يطلب خطياً من البنك الكفيل دفع ذلك المبلغ الى السائح او المسافر . وعلى البنك ان يدفع المبلغ على الفور .

المادة ١٠ - أ - الرسم السنوي لترخيص المكتب او لتجديد الرخصة (٧٥) ديناراً ولكل فرع (١٠) دينار .
ب - يستوفى دينار واحد عن اصدار رخصة بدلاً عن الرخصة المفقودة او التالفة .

المادة ١١ - أ - لا يجوز ابدال الاسم التجاري للمكتب الا بموافقة خطية من المدير .
ب - تكون الرخصة شخصية للمرخص له ولا يجوز التنازل عنها او تحويلها . الا بموافقة سلطة الترخيص . وفي حالة وفاة المرخص له يبقى لورثته الاستمرار بالعمل بتلك الرخصة ما دامت شروط الترخيص والمطلوبات قائمة .

المادة ١٢ - أ - تكون الرخصة سارية المفعول ابتداء من تاريخ اصدارها وحتى نهاية السنة المالية .
ب - مع مراعاة احكام المادة (٨) من هذا النظام تجدد الرخصة خلال شهر واحد من ابتداء كل سنة مالية .
ج - يدفع رسم الرخصة كاملاً عن اية مدة من السنة .
د - تعلق الرخصة في مكان ظاهر من المكتب الرئيسي وفي كل فرع من فروعها .

المادة ١٣ - أ - يجوز للمدير ان يصدر ترخيصاً بإنشاء فرع او اكثر لأي مكتب . وفق الشروط والمطلوبات التي يراها . واذا رفض او امتنع المدير عن اجازة الترخيص فلطالب ان يستأنف القرار الى سلطة الترخيص خلال شهر من تاريخ الرفض او الامتناع ويكون قرار سلطة الترخيص نهائياً .
ب - ليس في الفقرة السابقة ما يمنع المكتب او المسؤول عنه من ان يعيد تقديم الطلب لإنشاء فرع او اكثر بعد مرور ستة اشهر من تاريخ الرفض .

ج - المكتب الرئيسي مسؤول مسؤولية كاملة عن فروعها ووجه نشاطها .

المادة ١٤ - أ - اذا كان طالب الترخيص شخصاً او شركة او هيئة غير اردنية فعليه ان يتقدم بطلب الحصول على الموافقة بفتح المكتب الى سلطة الترخيص عن طريق المدير ويقدم الرئيس توصية ساطعة الترخيص الى مجلس الوزراء لاصدار قرار بهذا الشأن على ان يراعي في قراره مبدأ المعاملة بالمثل .
ب - على طالب الترخيص ، بعد الحصول على الموافقة ان يقوم بكافة المطلوبات الواردة في المادة ٨ من هذا النظام ، و

ج - ان يحول لاجمته في المملكة مبلغاً لا يقل عن عشرة الاف دينار عن طريق البنوك المرخصة فيها ووفق قوانين العملة المعمول بها .

د - لا يجوز لطالب ان يتفق هذا المبلغ ، او اية جزء منه ، الا للاغراض السياحية .

المادة ١٥ - أ - على مكتب السياحة ان يقدم الى السلطة بياناً يتضمن تفصيلاً وافياً عن الرحلات الفردية والجماعية التي يتولى المكتب القيام بها بصورة منتظمة . وعليه ان يزود السلطة بأي تعديل يجريه في هذا الشأن .
ب - على مكتب السياحة ان يزود السلطة خلال النصف الاول من شهري كانون الاول ونحو من كل سنة بمداول منظمة تبين عدداً من الزائرين والسائحين القادمين لحسابه وجنسياتهم ومدد اقامتهم وفق النماذج التي تضعها السلطة لهذه الغاية .

ج - تحرير المعلومات التي تقدمها مكاتب السياحة الى السلطة والمنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من هذه المادة خاصة بالسلطة لا يجوز اطلاق الغير عليها .

هكذا من الأعمال

المادة ١٦ - أ - يجوز للمدير ان يدخل الى اي مكتب يتعاطى ، او يعتقد انه يتعاطى اعمال السياحة او السفر . وله ان يجري التحقيق في اي مستند او سجل ، وفي اي امر يرى ان له علاقة او مساس في الشؤون السياحية وعلى مالك المكتب او المسؤول عنه ان يقدم جميع التسهيلات لتحقيق هذه الغاية .

ب - على كل مكتب ان يحتفظ بسجلات وملفات وحسابات منظمة لاعماله وللمدير ان يطلع عليها .
المادة ١٧ - لا يجوز لاي مكتب ان يصدر او ينشر او يوزع او يعرض اية نشرة او دليل او خارطة او صورة ، او اية مطبوعات اخرى تتصل بالدعاية السياحية قبل الحصول على اجازة خطية بذلك من المدير . وتكون هذه المطبوعات والنشرات والخرائط والصور مجازة حكما اذا لم يصدر قرار بنشأتها بعد مضي اسبوع من تاريخ تقديمها الى السلطة .

المادة ١٨ - على مالك المكتب ان يعلم السلطة باي تغيير يجري في المكتب وفي اي امر يتعلق باعماله وموظفيه ومكان عمله وذلك خلال اسبوعين من اجراء ذلك التغيير .

المادة ١٩ - تحمل المكاتب القائمة حاليا مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدور هذا النظام لقيام بتطبيقات احكامه .

المادة ٢٠ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، الرئيس بناء على تنسيب سلطة الترخيص ان يصدر التعليمات التي يراها ضرورية من اجل استكمال تنظيم اعمال مكاتب السياحة ومكاتب السفر وتحديد علاقاتها مع الصناعات السياحية الاخرى وعلى المكاتب العمل بهذه التعليمات وتنفيذها .

المادة ٢١ - كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بوجبه يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة (١٠) من قانون السياحة المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥ . ويكون ممالك المكتب او المسؤول عن ادارته كانه هو الذي اقررت المخالفة .

المادة ٢٢ - تلغى جميع الانظمة والتعليمات السابقة لصدور هذا النظام المتعلقة بمكاتب السياحة ومكاتب السفر .

١٩٦٦/٤/١٨

اتحاد برلمان

وزير الداخلية ووزير	وزير	وزير	رئيس الوزراء
دولة لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	العدلية	وزير الاعمال
عبد الوهاب المنجاني	عز الدين المني	سمعان داود	وصفي التل
وزير	وزير المواصلات	وزير	وزير الداخلية
الصحة	برق ورييد	الشؤون الاجنبية والعمل	الشؤون البلدية والقروية
احمد ابو قسرة	فضل الدقمني	صالح بركان	قاسم الزماوي
وزير المواصلات	وزير الاقتصاد الوطني	وزير	وزير
ميناء طيران مكمل	وزير الخارجية بالوكالة	الاشغال العامة	الترفيه والتعليم
سعيد الدجالي	جام الزوي	يحيى الشطيبي	ذوقان الهنداوي
وزير دولة لشؤون	وزير	وزير	وزير
رئاسة الوزراء	الانشاء والتعمير	الزراعة	الاعلام
محمد طوقسان	نصيف كمال		عبد الحميد شرف

نظام متاجر التحف الشرقية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء عن ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٤/٣٠

تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٦

نظام متاجر التحف الشرقية

صادر بموجب المادة الرابعة عشرة من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥



المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام متاجر التحف الشرقية لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعني الالفاظ والمبارات التالية المعاني المخصصة لها الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :-

أ - السلطة - سلطة السياحة

ب - المجلس - مجلس ادارة سلطة السياحة

ج - الرئيس - رئيس مجلس ادارة سلطة السياحة

د - المدير - المدير العام لسلطة السياحة ، او من يقوم مقامه ، او المفوض من اي منها خطيا .

هـ - المتجر - (متجر التحف الشرقية) - اي محل يتعاطى بيع التحف والمواد الاثرية ومصنوعات الاراضي المقدسة السني تشمل منتجات خشب الزيتون والصدف والفضة والتطريز والازياء الوطنية والدمى المحلية الصنع والحزف والزجاج الخليلي والخرائط السياحية وصور اماكن الزيارة المختلفة واية سلعة اخرى يقرر المجلس اضافتها من آن لآخر .

المادة ٣ - لا يجوز لاي كان ان يفتح متجرا للتحف الشرقية ، او يتعاطى بيعها الا بعد حصوله على رخصة بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٤ - أ - يقدم طلب الترخيص الى المدير على النموذج التي تقره السلطة مشتملا على الاسم التجاري والتفصيلات الواصفة الاخرى . ويتولى المدير احوالة الطلب الى المجلس مع تنسيبه . وللمجلس رفض الطلب او الموافقة عليه .

ب - يسري مفعول الموافقة مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدورهما .

ج - على الطالب قبل مباشرة العمل مراعاة الشروط والتعليمات التالية :-

١ - ان يمد متجرا مستقلا ولا لاقا من جميع الوجوه ومتفقاً مع الشروط التي يضعها المدير .

هكذا من الأعمال

٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

٣ - أن يقدم كفالة من بنك مرخص بمبلغ خمسمائة دينار أردني وفقا للنموذج الذي تقره السلطة وتجدد الكفالة سنة بعد أخرى خلال الأسبوع الأخير من انتهائها .

د - يصدر المدير الرخصة وفق النموذج المعد لهذه الغاية بعد أن يتحقق من توافر الشروط المبينة في الفقرة (ج) من هذه المادة وبعد دفع الرسم المقرر في هذا النظام .

المادة ٥ - إذا اقتنع الرئيس أن المتجر ، أو أحد موظفيه قد ابتز من السائح أو المشتري أي مبلغ من المال بغير وجه حق ، فله أن يطلب خطياً من البنك الكفيل دفع ذلك المبلغ إلى السائح أو المشتري ، وعلى البنك أن يدفع المبلغ على الفور .

المادة ٦ - تصنف السلطة المتاجر في (٣) فئات حسب رأس مالها وتتمتع في الرسم السنوي الترخيص أو التجديد على النحو التالي :-

فئة (أ) - ٢٥ ديناراً

فئة (ب) - ٢٠ ديناراً

فئة (ج) - ١٥ ديناراً

المادة ٧ - أ - لا يجوز إبدال الاسم التجاري للمتجر إلا بموافقة خطية من المدير .

ب - تكون الرخصة شخصية للمرخص له . ولا يجوز التنازل عنها أو تحويلها إلا بموافقة خطية من المدير .

ج - تعلق الرخصة في مكان ظاهر من المتجر .

المادة ٨ - أ - تكون الرخصة سارية المفعول ابتداء من تاريخ إصدارها وحتى نهاية السنة المالية .

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة الرابعة ، تجدد الرخصة خلال شهر واحد من انتهاء كل سنة مالية .

ج - يدفع رسم الرخصة كاملاً عن أية مدة من السنة .

المادة ٩ - أ - الرئيس ، أو من يفوضه خطياً ، أن يدخل إلى أي متجر يتعامل أو يعتقد أنه يتعامل ، بيع التحف الشرقية ، وله أن يجري التحقق في أي مستند أو سجل ، وفي أي أمر يرى أن له علاقة أو مساس ببيع تلك التحف وعلى مالك المتجر أو المسؤول عنه أن يقدم جميع التسهيلات لتحقيق هذه الغاية .

ب - على كل متجر أن يحتفظ بسجلات وملفات وحسابات منظمة لأعماله ، وللمدير أن يطلع عليها .

ج - على المتجر أن يسلم كل مشتري ايصالاً يذكر فيه المواد المباعة وتاريخ البيع ويوقع الايصال المذكور من البيع .

المادة ١٠ - أ - على كل متجر أن يزود السلطة بأية معلومات تتعلق بمتجره إذا طلب إليه المدير ذلك خطياً .

ب - تعتبر المعلومات التي يقدمها المتجر إلى السلطة والمتصوص عليها في هذه المادة خاصة بالسلطة ولا يجوز اطلاع الغير عليها .

المادة ١١ - أ - على كل متجر أن يحتفظ بالمعاملات المتعلقة بشحن المواد المباعة والتأمين عليها حسب التعليمات التي يصدرها الرئيس .

ب - أن يعيىء ويشحن المبيعات إلى عنوان المشتري ، إذا طلب إليه ذلك ، عن طريق مكاتب الشحن والتخليص المرخصة . وللا رئيس أو من يفوضه خطياً أن يميز للمتجر الذي لديه الاستعداد الكافي للقيام بالتعبئة وأعمال الشحن أو يعيىء المواد المباعة ويشحنها مباشرة .

ج - أن يسلم إلى مكتب الشحن المبيعات المطلوب شحنها خلال أسبوعين من تاريخ بيعها وأن يحصل على إيصال من مكتب الشحن يبين ذلك وأن يحتفظ بهذا الإيصال ويعرضه إلى السلطة حين الطلب .

د - أن يؤمن على المشتريات المطلوب شحنها والتي تزيد قيمتها على خمسة دنانير ، إلا إذا رفض المشتري ذلك خطياً .

هـ - أن يبين في إيصال البيع أحوال الشحن والتأمين وتاريخ الشحن المتفق عليه مع المشتري ، وأن يثبت توقيع المشتري على الإيصال .

المادة ١٢ - أ - يحظر على البائعين المتجولين والبائعين بالسلطات عرض أية مادة من مواد التحف الشرقية أو بيعها ويستثنى من ذلك المرخصون بموجب القرار رقم (٥) لسنة ١٩٥٣ والتعديلات التي طرأت عليه على أن يتفادوا الشروط التي تضعها السلطة .

ب - يحظر بيع التحف الشرقية في المؤسسات الفندقية إلا بموافقة المجلس وطبقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ١٣ - أ - على كل صاحب متجر أن يضع أسعار البيع بالمفرق على كل سلعة معروضة للبيع بصورة واضحة يوافق عليها المدير .

ب - يحظر على أصحاب المتاجر :-

١ - أن يتقاضوا أسعار أعلى من الأسعار المبينة على بضائعهم .

٢ - أن يحاولوا استغلال المشتري أو غشهم أو الاحتيال عليهم ، أو الاساءة للمتاجر الأخرى أمام الزائرين .

٣ - تكليف الأشخاص الآخرين باغراء السائحين والزائرين واجتذابهم للدخول إلى المتجر بقصد الشراء منه .

المادة ١٤ - تمهل المتاجر القائمة حالياً مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدور هذا النظام للقيام بمطبات احكامه :

المادة ١٥ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، للرئيس بناء على تنسيب المجلس ان يصدر التعليمات التي يراها ضرورية من اجل استكمال تنظيم اعمال متاجر التحف الشرقية وعلاقتها بالصناعات السياحية الأخرى وعلى المتاجر العمل بهذه التعليمات وتنفيذها .

المادة ١٦- كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بمقتضاه يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (٨) من المادة (١٠) من قانون السياحة المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥ .

المادة ١٧- تلغى جميع الانظمة والقرارات والتعليمات السابقة لصدور هذا النظام المتعلقة بمتاجر المتاحف الشرقية .

١٩٦٦/٤/٣٠

احسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة	وزير	وزير	رئيس الوزراء
لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	العدلية	وزير الدفاع
عبد الوهاب الجاهلي	عز الدين المقي	سمعان داود	وصفي السل

وزير	وزير المواصلات	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الداخلية لشؤون
التربية والتعليم	برق وبريد	وزير الصحة بالوكالة	البلدية والقروية
ذوقان الهنداوي	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الريماوي

وزير	وزير المواصلات	وزير	وزير
الاعلام	ميناء طيران سكك	الاقتصاد الوطني	الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحيى الخطيب

وزير دولة لشؤون	وزير	وزير	وزير
رئاسة الوزراء	الخارجية	الانشاء والتعمير	الزراعة
محمد طوقان	اكرم زعير	لصحت كمال	

نظام ادلاء السياح ومراقبتهم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٤/٢٥

لأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٨) لسنة ١٩٦٦

نظام ادلاء السياح ومراقبتهم

صادر بموجب المادة (١٤) من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥

مادة ١- يسمى هذا النظام (نظام ادلاء السياح ومراقبتهم لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

مادة ٢- تعني الالفاظ والمبارات التالية المعاني المخصصة لها الا اذا دلت القرينة على غير ذلك :-

- السلطة - سلطة السياحة .
- المجلس - مجلس ادارة سلطة السياحة .
- الرئيس - رئيس مجلس ادارة سلطة السياحة .
- المدير - المدير العام لسلطة السياحة او من يقوم مقامه ، او المفوض من اي منها خطيا .
- الدليل - الشخص الذي يمارس اعمال ارشاد السياح ومراقبتهم لاماكن الزيارة المختلفة وتزويدهم بالمعلومات عنها .

مادة ٣- لا يجوز لأي شخص ان يمارس اعمال الدليل ما لم يكن مرخصا وفق احكام هذا النظام .

مادة ٤- أ- يقدم طلب الترخيص الى المدير على النموذج الذي تقره السلطة ومعه صورتان شميتان للطالب من القياس المعلن .

ب- يحيل المدير الطلب مع مطالعته الى الرئيس .
ج- مع مراعاة ما ورد في المادة (٥) من هذا النظام للرئيس ان يمنح الترخيص او يرفض الطلب دون ابداء الاسباب .

مادة ٥- أ- يشترط في طالب الترخيص ان يكون :-

- أردنيا ، او حائزا على اقامة دائمة تخوله العمل في الارضن او حاملا جنسية احدى البلاد العربية التي تسمح للاردنيين بممارسة العمل فيها .
- قد اتم العشرين من عمره .

٣ - حسن السيرة والسلوك :

٤ - خاليا من الامراض والمهايات :

٥ - قد انتهى الصف الثالث الثانوي .

٦ - واطلب على حضور دورات الادلاء التي تعدها السلطة واجتاز الامتحان الخاص بتلك الدورات :

٧ - قد اجتاز امتحان اللغات والمعلومات السياحية التي تجريه لجنة يؤلفها الرئيس وفق التعليمات التي يقرها المجلس .

ب - يستثنى الادلاء المرخصون بموجب النظام رقم (٨٤) لسنة ١٩٦٣ من احكام المادتين ٤ و ٦ من هذا النظام .

المادة ٦ - أ - يصدر المدير الرخصة وفق النموذج المعد لهذه الغاية ، بعد استيفاء الرسم المقرر .

ب - يدفع رسم الرخصة كاملا عن اية مدة من السنة . ويستمر العمل بها الى نهاية السنة المالية ، على ان يراعى في ذلك قانون السنة المالية لسنة ١٩٦٦ .

ج - تجدد الرخصة خلال شهر واحد من ابتداء كل سنة مالية .

المادة ٧ - ١ - تكون الرخصة على ثلاثة اصناف - :

أ - رخصة للعمل في كافة انحاء المملكة الاردنية الهاشمية ورسمها (١٠) دينار سنويا .

ب - رخصة للعمل في محافظة او محافظات معينة ورسمها (٥) دينار سنويا .

ج - رخصة للعمل في مدينة واحدة فقط ورسمها ديناران سنويا .

٢ - يستوفى (٥٠٠) فلس حين اصدار رخصة بدلا عن الرخصة المفقودة او النالفة .

المادة ٨ - يجوز للرئيس ان يستعني لجنة فحص الادلاء المنصوص عليها في هذا النظام لاجراء فحص الادلاء المرخصين من صفتي (ب ، ج) الذين يرغبون في الحصول على رخصة تبيح لهم العمل في مناطق اوسع من المناطق المرخص لهم العمل فيها .

المادة ٩ - على كل دليل ان يبرز رخصته ان يطلب منه ابرازها من السائح وموظفي السلطة وموظفي الحكومة الاخرين المفوضين بذلك خطيا من المدير .

المادة ١٠ - اذا الفيت رخصة الدليل او اوقف العمل بها وجب تسليمها الى السلطة فوراً .

المادة ١١ - يتمتع على الدليل - :

أ - الاصلاح في عرض خدماته على السائح او الزائر .

ب - القيام بالدلالة اثناء سوق السيارة .

ج - ممارسة العمل خارج المنطقة المحددة في الرخصة .

المادة ١٢ - يجوز للمدير في حالات استثنائية ووفق شروط يعينها ان - :

١ - يمنح تصريحاً مؤقتاً لأي دليل يعمل في منطقة اخرى خارج المنطقة المحددة في الرخصة .

٢ - يمنح تصريحاً مؤقتاً لأي شخص للتدريب على عمل الادلاء .

١٣ - على الدليل - :

١ - ان يكون حسن المنهال لائق المظهر .

٢ - ان يضع الشارة الخاصة التي يعينها المدير .

١٤ - يجوز للرئيس أن يمنح عن تجديد رخصة الدليل ما لم يكن قد اجتاز امتحانا آخر في اللغات والمعلومات السياحية وذلك اذا اقتنع بان معلوماته لم تعد في المستوى المطلوب .

١٥ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام للرئيس بناء على تنسيب المجلس ان يصدر التعليمات التي يراها مناسبة لرفع مستوى الدلالة .

١٦ - يحق للمدير ان يراقب اعمال الدليل وان يجري تحقيقا في اي امر ناشئ عن ممارسة عمله .

١٧ - يجوز للمجلس من حين الى آخر ان يحدد مقدار الاجور التي يتقاضاها الدليل من السائح او الزائر .

١٨ - كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٠) من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥ .

١٩ - تبنى كافة الانظمة والقرارات والتعليمات الصادرة قبل هذا النظام والمتعلقة بالادلاء ومراقبة اعمالهم .

١٩٦٦/٤/٢٥

استبدت طلال

رئيس الوزراء	وزير	وزير الداخلية ووزير دولة	وزير
وزير الدفاع	العدلية	المالية	وزير
وصفي الخل	سمعان داود	عز الدين اللقي	عبد الوهاب الخالقي
وزير الداخلية للشؤون	وزير الشؤون	وزير المواصلات	وزير
البلدية والقروية	الاجتماعية والعمل	برق وبريد	الحمة
قاسم الرحاوي	صالح بوقان	فضل الدقموني	فضل الدقموني
وزير	وزير	وزير	وزير المواصلات
التربية والتعليم	الاشغال العامة	الاقتصاد الوطني	بهاء طريف سكك
ذوقان الغنداوي	يحيى الخطيب	حاتم الرعي	سيد اللجاني
وزير	وزير	وزير	وزير دولة
الاعلام	الزراعة	والتموير	الزراعة والري
عبد الحميد شرف	نصرت كمال	اكرم زعير	عبد الحميد شرف

هذه من الأعمال

نظام المؤسسات الفندقية ومراقبتها

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٦٦/٥/١٤

أمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٩) لسنة ١٩٦٦

نظام المؤسسات الفندقية ومراقبتها

صادر بموجب المادة ١٤ من قانون السياحة المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٥

٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المؤسسات الفندقية ومراقبتها لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الفصل الاول / تعاريف

المادة ٢ - تعني الالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها الا اذا دلت القرينة على غير ذلك .

- أ - السلطة - سلطة السياحة .
- ب - المجلس - مجلس ادارة سلطة السياحة .
- ج - الرئيس - رئيس مجلس ادارة سلطة السياحة .
- د - المدير - المدير العام لسلطة السياحة ، او من يقوم مقامه او المفوض من اى منها خطياً .
- هـ - مؤسسة فندقية - اى محل عام او خاص معد لنوم الزلاء مع الطعام او بدونه لقاء مقابل وتشمل الفندق ، والبسيون والزل .
- و - فندق - اى محل يضم ١٦ غرفة فأكثر للنوم مع الطعام او بدونه لقاء مقابل .
- ز - بسيون - اى محل يضم ١٥ غرفة فأقل للنوم مع الطعام او بدونه لقاء مقابل .
- ح - زل - اى محل اعد لإيواء الزائرين مع الطعام او بدونه لقاء مقابل . ويتبع مؤسسة دينية او خيرية ويشمل تحت اشرافها وليس من اغراضه الاساسية الربح التجاري .
- ط - تزل - اى ساحل او زائر يتزل في المؤسسة الفندقية بقصد النوم لقاء مقابل .
- ي - صاحب المؤسسة - كل من يستثمر مؤسسة فندقية على اى نحو كان ويشمل المدير او المسؤول عن ادارتها .

ك - الترفة - الاجور والائمان المحددة للطعام او النوم او الخدمات والنسبة المئوية للضيعة ، وتشمل اية تفصيلات اخرى مدرجة فيها .

الفصل الثاني / التصنيف

- ٢ - أ - الفنادق قسماً - مصنفه وغير مصنفه .
- ب - الفنادق المصنفة خمس فئات ترمز اليها نجوم لتمييز مستوياتها وفئاتها .
- ج - يصنف المجلس المؤسسات الفندقية بناء على توصيات لجنة تصنيف يعينها الرئيس بتنصيب من المدير ورأعي اللجنة في توصياتها اسس التصنيف التي يضعها المجلس .
- د - يحق للجنة التصنيف زيارة اية مؤسسة فندقية والكشف عليها والحصول على اية معلومات عنها .
- هـ - للمجلس بتنصيب من الرئيس ، ان يعيد النظر من وقت لآخر في تصنيف المؤسسات الفندقية وفئاتها والترفة الخاصة بها ، وله في جميع الحالات ان يرفع او يخفف من فئة اية مؤسسة فندقية .
- ٣ - أ - يوجه المدير اشعاراً خطياً بالبريد المضمون الى صاحب المؤسسة يبلغه فيه قرار المجلس بشأن تصنيف مؤسسه .

ب - لا يجوز لأي كان ان يدورج في اية نشرة او ورقة او معاملة او سجل او ان يعلن باية وسيلة ، عن اية مؤسسة فندقية بحيث تبدو المؤسسة على غير حقيقتها من حيث النوع او الصنف او الفئة او الترفة او وجبات الطعام او الخدمات التي تقدمها .

الفصل الثالث / الترخيص

- ١ - أ - لا يجوز لاية مؤسسة فندقية ان تمارس اعمالها ما لم تحصل على ترخيص وفق احكام هذا النظام .
- ب - يقدم طلب الترخيص الى المدير مشتملاً على الاسم التجاري والتفصيلات الوافية .
- ج - يحيل المدير الطلب الى المجلس مع مطالته ، والمجلس اصدار الموافقة او رفض الطلب دون ابناء الاسباب .
- د - مع مراعاة ما جاء في الفقرة (د) من المادة التالية يصدر المدير الرخصة وفق النموذج الممد عليه للغاية بعد استيفاء الرسم المقرر .

٢ - أ - تستوفى الرسوم السنوية التالية عن اصدار الرخصة او تجديدها :-

فندق مصنف فئة خمس نجوم	٧٥ ديناراً
فندق اربع نجوم	٦٠ ديناراً
فندق ثلاث نجوم	٤٥ ديناراً
فندق مجتمعات	٣٠ ديناراً
فندق نجمة واحدة	١٥ ديناراً
فندق غير مصنف	١٠ ديناراً
بسيون	١٥ ديناراً
زل	٣٠ ديناراً

هذا من الأصول

ب- يدفع رسم الرخصة كاملاً عن اية مدة من السنة ، ويستمر العمل بها الى نهاية السنة المالية ، على ان يراعى في ذلك قانون السنة المالية لسنة ١٩٦٦ .

ج- يقدم طلب تجديد الرخصة خلال شهرين من ابتداء السنة المالية .

د - لا تصدر الرخصة ما لم تكن المؤسسة الفندقية قد قامت بتنفيذ الشروط الواجب الحصول عليها لممارسة اعمالها بمقتضى احكام اى قانون او نظام آخر :

هـ - تعلق الرخصة في مكان ظاهر من المؤسسة .

المادة ٨ - أ - يجوز للمجلس ان يأمر بتغيير اسم المؤسسة الفندقية اذا تبين ان الاسم القائم قد سبب التفرير .

ب- لا يجوز للمؤسسة الفندقية ان تبدل اسمها او تغير فيه الا بعد الحصول على موافقة خطية من المجلس .

المادة ٩ - على صاحب المؤسسة الفندقية ان يعلم السلطة بأى تغيير اساسي اجراه في المؤسسة وذلك خلال اسبوعين من تاريخ التغيير .

الفصل الرابع / التعرفة

المادة ١٠ - أ - يعين المجلس التعرفة التي تستوفيها المؤسسة الفندقية ويقتضي التقيد بالتعرفة دون زيادة او نقصان .

ب- على صاحب المؤسسة الفندقية ان يعرض في مكان ظاهر في غرفة الاستقبال وفي كل غرفة من غرف النزل التعرفة المقررة لمؤسسته باللغتين العربية والانكليزية .

ج- لا يجوز لصاحب اية مؤسسة ان يطلب او يتقاضى اجورا او اثمانا إضافية عن اية مواد او خدمات مدرجة في التعرفة . اما اذا قدمت للزبيل بناء على طلبه خدمات او مواد اخرى خارجة عن الترفة فيجب ان يكون ما يستوفى مقابلها مبلغا مناسباً يتفق مع تصنيف المؤسسة ويتناسب مع الاسعار المدرجة في الترفة .

المادة ١١ - لا يجوز لصاحب المؤسسة الفندقية ان يتجنب بأية طريقة ، او يمنع عن تقديم اية خدمة او وجبة طعام اعلان أو ظهور لأي اثر أنه يقدمها في المؤسسة :

الفصل الخامس / التفتيش

المادة ١٢ - يجوز للمدير ان يدبر اية مؤسسة فندقية قائمة او في دور الانشاء ، أو اى مكان يعتقد انه يستقبل الزلاء وان يجرى تفتيشاً لها وفي سجلاتها وان يستمع الى شكاوى الزلاء من اجل تطبيق احكام هذا النظام . وعلى طالب المؤسسة او المكان او المسؤول عنه ان يقدم جميع التسهيلات لتحقيق هذه الغاية .

الفصل السادس / احكام عامة

المادة ١٣ - على المؤسسة الفندقية :-

أ - ان تحتفظ بدفأتر وسجلات وحسابات منظمة لاعمالها .

ب - ان تزود السلطة بكافة المعلومات والاحصاءات التي تطلبها .

المادة ١٤ - مع مراعاة احكام قانون الصحة والانظمة الصادرة بموجبه ، لا يجوز استخدام اى شخص في تجهيز الطعام او الشراب او تقديمها للزبيل او الزائر في اية مؤسسة فندقية الا بعد حصوله على شهادة طبية تثبت خلوه من الامراض المعدية .

المادة ١٥ - على المؤسسة الفندقية ان تزود كل عمل او زبيل بايصال غنوم بمخاتم المؤسسة ومؤرخ وموقع من المسؤول فيها تدبر فيه بنود الخدمة التي قدمت وممن كل منها .

المادة ١٦ - على المؤسسة الفندقية ان تحتفظ بصندوق لحفظ امانات الزلاء وان تعان عن ذلك في غرفه الاستقبال بالعربية والانكليزية .

المادة ١٧ - على المؤسسة الفندقية :-

أ - ان تضع لافتة تحمل اسم المؤسسة بالعربية والانكليزية او الفرنسية ويجب ان يظهر هذا الاسم في فواتير المؤسسة ومراسلاتها وسجلاتها ونشراتها .

ب - ان تحدد الاوقات التي تقدم فيها المشروبات ووجبات الطعام وان تعان عن ذلك باعلان مطبوع بالعربية والانكليزية او الفرنسية في مكان ظاهر منها وفي الغرف التي يقدم فيها الطعام والشراب .

المادة ١٨ - المدير بموافقة المجلس ان يحدد المكاييل القياسية للمشروبات في المؤسسات الفندقية وان يعين اسعارها ، وعلى تلك المؤسسات التقيد بذلك . ويجوز له ايضاً ان يتحقق من ان كمية وجبة الطعام التي تقدمها المؤسسة مناسبة .

المادة ١٩ - أ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، للرئيس بناء على تنسيب المجلس ان يصدر التعليمات التي يراها مناسبة لحسن انتظام العمل في المؤسسات الفندقية ورفع مستواها وتنسيق علاقاتها مع الصناعات السياحية الاخرى .

ب - يجوز للمدير ان يأمر بوضع التعليمات في مكان ظاهر من المؤسسة لاطلاع الزلاء .

المادة ٢٠ - تحمل المؤسسات الفندقية القائمة حالياً مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدور هذا النظام لقيام بمطبات احكامه .

هكذا من الأعمال

المادة ٢١ - كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة العاشرة من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥ .

المادة ٢٢ - تلتى كافة الانظمة والقرارات والتعليمات الصادرة قبل هذا النظام والمتعلقة بالمؤسسات الفندقية ومراقبتها.

١٩٦٦/٥/١٤

احمد بن محمد

وزير الداخلية ووزير دولة وزير ————— وزير ————— وزير —————
لشؤون رئاسة الوزراء المال ————— العدلية ————— ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجاني عز الدين المكي سمعان داود وصلي التل

وزير ————— وزير المواصلات وزير الشؤون الاجتماعية والعمل وزير الداخلية للشؤون
التربية والتعليم برق وبريد ووزير الصحة بالوكالة البلدية والقروية
ذوقان الهنداوي فضل الدقموني صالح بركان

وزير ————— وزير المواصلات وزير ————— وزير —————
الاعلام ميناء طيران سكك الاقتصاد الوطني الاشغال العامة
عبد الحميد شرف سعيد الدجاني حاتم الزعبي يحيى الخطيب

وزير دولة لشؤون وزير ————— وزير ————— وزير —————
رئاسة الوزراء الخارجية الانشاء والتعمير الزراعة
محمد طوقان نصفت كال

أمر دفاع رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة (١٤ / ٢) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

٠٠٠٠٠٠

تتبعاً لتغاية المخواه من امر الدفاع رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٥ وبناء على تنسيب معالي وزير المالية / الجمارك
سرياً بلي :-

١- تعديل الفقرة (١) من امر الدفاع رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٥ باضافة الجملة التالية الى آخرها :
« على ان تحفظ الحركات والاسطوانات (السلندرات) المستوردة في مستوعات خاصة او عامة تحت اشراف
السلطات الجمركية ولا يسمح باخراج اي منها من المستودعات الا وفق الطريقة المبينة في هذه الفقرة » .
- يطبق هذا التعديل على جميع الحركات والاسطوانات التي استوردت بعد نفاذ امر الدفاع رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٥
الشار اليه ولم يتم تركيبها وفق احكامه حتى الآن .

١٩٦٦/٥/١١

رئيس الوزراء
وصلي التل

أمر دفاع رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة ٢ - د من نظام الدفاع رقم ٢ لسنة ١٩٣٩

٠٠٠٠٠٠

بناء على ما اقتضته السلامة العامة والحاجة مديرية الأمن العام الفورية الماسة لوضع اليد على قطع الاراضي المبنية
بالتفانيات الأمن العام - أمر بالاستناد الى المادة (٢ / د) من نظام الدفاع رقم (٢) لسنة ١٩٣٩ - بالاستيلاء
على القطع المذكورة وذلك ريثما يتم استملاكها حسب الاصول وفق قانون الاستملاك .

رقم الحوض	رقم القطعة	المساحة متر مربع
١٥ - الويدة الشرقي	٤٤٣	٤٩٩
	٤٤٤	٤٩٥
	٤٤٥	٥٥٩
	٤٤٧	٦٣٠
	٢١٩	١٠٢٦

رئيس الوزراء
وصلي التل

١٩٦٦/٥/١٤

الفصل السادس / احكام عامة

المادة ١٣ - على المؤسسة الفندقية :

- أ - ان تحتفظ بدفأر وسجلات وحسابات منظمة لاعمالها .
- ب - ان تزود السلطة بكافة المعلومات والاحصاءات التي تطلبها .

المادة ١٤ - مع مراعاة احكام قانون الصحة والانظمة الصادرة بموجبه ، لا يجوز استخدام اى شخص في تجهيز الطعام او الشراب او تقديمهما للزبل او الزائر في اية مؤسسة فندقية الا بعد حصوله على شهادة طبية تثبت خلوه من الامراض المعدية .

المادة ١٥ - على المؤسسة الفندقية ان تزود كل عميل او زبل بايصال عنون بماتم المؤسسة ومؤرخ وموقع من المسؤول فيها تدرج فيه بنود الخدمة التي قدمت وثمن كل منها .

المادة ١٦ - على المؤسسة الفندقية ان تحتفظ بصندوق لحفظ امانات النزلاء وان تعلن عن ذلك في غرفه الاستقبال بالعربية والانكليزية .

المادة ١٧ - على المؤسسة الفندقية :

- أ - ان تضع لافتة تحمل اسم المؤسسة بالعربية والانكليزية او الفرنسية ويجب ان يظهر هذا الاسم في فواتير المؤسسة ومراسلاتها وسجلاتها ونشراتها .

ب - ان تحدد الاوقات التي تقدم فيها المشروبات ووجبات الطعام وان تعلن عن ذلك باعلان مطبوع بالعربية والانكليزية او الفرنسية في مكان ظاهر منها وفي الغرف التي يقدم فيها الطعام والشراب .

المادة ١٨ - للمدير بموافقة المجلس ان يحدد المكايل القياسية للمشروبات في المؤسسات الفندقية وان يعين اسعارها ، وعلى تلك المؤسسات التقيد بذلك . ويجوز له ايضاً ان يتحقق من ان كية وجبة الطعام التي تقدمها المؤسسة مناسبة .

المادة ١٩ - أ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، للرئيس بناء على تنسيب المجلس ان يصدر التعليمات التي يراها مناسبة حسن انتظام العمل في المؤسسات الفندقية ورفع مستواها وتنسيق علاقاتها مع الصناعات السياحية الاخرى .

ب - يجوز للمدير ان يأمر بوضع التعليمات في مكان ظاهر من المؤسسة لاطلاع النزلاء .

المادة ٢٠ - تعمل المؤسسات الفندقية القائمة حالياً مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدور هذا النظام للقيام بمتطلبات احكامه .

هكذا من الشرح

المادة ٢١ - كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة العاشرة من قانون السياحة المؤقت رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٥ .

المادة ٢٢ - تلغى كافة الانظمة والقرارات والتعليمات الصادرة قبل هذا النظام والمتعلقة بالمؤسسات الفندقية ومرافقها.

١٩٦٦/٥/١٤

استبدل

وزير الداخلية ووزير دولة	وزير	وزير	رئيس الوزراء
لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	العدل	وزير الدفاع
عبد الوهاب المجاني	عز الدين المني	سمعان داود	وصفي التل

وزير	وزير المواصلات	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الداخلية للشؤون
التربية والتعليم	برق وبريد	وزير الصحة بالوكالة	بلدية والقروية
ذوقان الهنداوي	فضل الدلقوني	صالح برقان	

وزير	وزير المواصلات	وزير	وزير
الاعلام	مبناء طيران سكك	الاقتصاد الوطني	الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزحبي	يحيى الخطيب

وزير دولة لشؤون	وزير	وزير	وزير
رئاسة الوزراء	الخارجية	الانشاء والتعمير	الزراعة
محمد طوقان	نصفت كمال		

امر دفاع رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة (٢ / ١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

تنفيذاً للغاية المتوخاه من امر الدفاع رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٥ وبناء على تنسيب معالي وزير المالية / الجمارك
امر بما يلي :-

١- تعديل الفقرة (١) من امر الدفاع رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٥ باضافة الجملة التالية الى آخرها :
« على ان تحفظ المحركات والاسطوانات (السلتندات) المستوردة في مستودعات خاصة او عامة تحت اشراف
السلطات الجمركية ولا يسمح باخراج اى منها من المستودعات الا وفق الطريقة المبينة في هذه الفقرة » .
٢- يطبق هذا التعديل على جميع المحركات والاسطوانات التي استوردت بعد نفاذ امر الدفاع رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٥
المشار اليه ولم يتم تركيبها وفق احكامه حتى الآن .

١٩٦٦/٥/١١

رئيس الوزراء
وصفي التل

امر دفاع رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة ٢ - د من نظام الدفاع رقم ٢ لسنة ١٩٣٩

بناء على ما اقتضته السلامة العامة وحاجة مديرية الامن العام الفورية الماسة لوضع اليد على قطع الاراضي المبنية
تاليا لغايات الامن العام - امر بالاستناد الى المادة (٥ / ٢) من نظام الدفاع رقم (٢) لسنة ١٩٣٩ - بالاستيلاء
على القطع المذكورة وذلك ريثما يتم استهلاكها حسب الاصول وفق قانون الاستهلاك .

رقم الحوض	رقم القطعة	المساحة متر مربع
١٥ - الويدة الشرقي	٤٤٣	٤٩٩
	٤٤٤	٤٩٥
	٤٤٥	٥٥٩
	٤٤٧	٦٣٠
	٢١٩	١٠٢٦

١٩٦٦/٥/١٤

رئيس الوزراء
وصفي التل

هذه من الأعمال